

Verhaltenskodex

- 1. Fördern Sie das Ansehen Ihrer Behörde durch eigenes vorbildliches Verhalten nach innen und außen! Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.**

Zu 1:

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat sich bei ihrer bzw. seiner Einstellung verpflichtet, die geltenden Gesetze zu wahren und ihre bzw. seine Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ihre Aufgaben daher unparteiisch und gerecht zu erfüllen.

Korruptes Verhalten widerspricht diesen Verpflichtungen und schädigt das Ansehen des öffentlichen Dienstes. Es zerstört das Vertrauen in die Unparteilichkeit und Objektivität der Staatsverwaltung und damit die Grundlagen für das Zusammenleben in einem staatlichen Gemeinwesen.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat daher die Aufgabe, durch ihr oder sein Verhalten Vorbild zu sein.

- 2. Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten, die Ansprechstelle Korruptionsprävention oder die Innenrevision.**

Zu 2:

Bei Außenkontakten z.B. mit Antragstellerinnen bzw. Antragstellern oder bei Kontrolltätigkeiten müssen Sie von Anfang an klare Verhältnisse schaffen. Signalisieren Sie unmissverständlich, dass Sie nicht bestechlich sind. Jeder Korruptionsversuch ist sofort abzuwehren. Es darf niemals der Eindruck entstehen, dass Sie für Geschenke offen sind.

Scheuen Sie sich nicht, ein Geschenk zurückzuweisen oder es zurückzusenden mit der Bitte um Verständnis für die für Sie geltenden Regelungen. Beachten Sie den Erlass¹ über das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen.

Wenn Sie von einer Dritten oder einem Dritten um eine zweifelhafte Gefälligkeit gebeten werden, so informieren Sie unverzüglich die Vorgesetzte, den Vorgesetzten, die Ansprechstelle Korruptionsprävention oder die Innenrevision.

- 3. Arbeiten Sie so, dass Ihre Arbeit jeder-zeit überprüft werden kann.**

Zu 3:

Ihre Arbeitsweise sollte so transparent und für jeden nachvollziehbar sein, dass sich jederzeit eine Nachfolgerin, ein Nachfolger, eine Vertreterin oder ein Vertreter einarbeiten kann. Nebenakten sollten Sie vermeiden, um jeden Eindruck von Unredlichkeit von vornherein auszuschließen.

- 4. Vermuten Sie, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, so ziehen Sie eine Kollegin oder einen Kollegen als Zeugen hinzu.**

Zu 4:

Wenn Sie befürchten oder vermuten, dass an Sie ein zweifelhaftes Ansinnen gestellt werden könnte, sollten Sie sich dieser Situation nicht allein stellen. Bitten Sie eine Kollegin oder einen Kollegen zu dem Gespräch hinzu. Sprechen Sie vorher ab, wie Sie reagieren wollen, um jeglichen Korruptionsversuch abzuwehren. Führen Sie derartige Gespräche soweit möglich nicht in Wohnraumarbeit.

¹ Runderlass des Finanzministeriums ‚Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen durch die

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landes Schleswig-Holstein‘ vom 06.04.2010 (Amtsbl. Schl.-H. 2010 S. 363)

5. Trennen Sie strikt Dienst- und Privat-leben. Prüfen Sie, ob Ihre privaten Interessen und Vorhaben zu einer Kollision mit Ihren dienstlichen Interessen führen.

Zu 5:

Korruptionsversuche werden oftmals damit begonnen, dass die oder der Dritte den dienstlichen Kontakt auf Privatkontakte ausweitet. Es ist bekanntermaßen besonders schwierig, eine Gefälligkeit zu verweigern, wenn man sich privat hervorragend versteht und man selber oder die eigene Familie Vorteile und Vergünstigungen erhält (z.B. Konzertkarten, verbilligter gemeinsamer Urlaub, Einladungen zu Essen). Bei privaten Kontakten sollten Sie daher von Anfang an klarstellen, dass Sie streng zwischen Dienst- und Privatleben trennen müssen, um nicht in den Verdacht der Vorteilsannahme zu geraten. Prüfen Sie bei jedem Verfahren, für das Sie mitverantwortlich sind, ob Ihre privaten Interessen oder solche Ihrer Angehörigen oder z.B. auch von Organisationen, denen Sie verbunden sind, zu einer Kollision mit Ihren hauptberuflichen Verpflichtungen führen können.

Sorgen Sie dafür, dass Sie niemandem einen Grund zur Besorgnis der Befangenheit geben. Erkennen Sie bei einer konkreten dienstlichen Aufgabe eine mögliche Kollision zwischen Ihren dienstlichen Pflichten und Ihren privaten Interessen oder der Interessen Dritter, denen Sie verbunden sind, so unterrichten Sie darüber die Vorgesetzte, den Vorgesetzten und die Ansprechstelle Korruptionsprävention. Nur dann kann angemessen reagiert und Sie z.B. von Tätigkeiten im konkreten Einzelfall befreit werden.

Auch bei Nebentätigkeiten muss eine klare Trennung zwischen der Dienstausbübung und der Nebentätigkeit bleiben. Bedenken Sie, dass dienst- bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen drohen, wenn Sie eine anzeigepflichtige Nebentätigkeit nicht anzeigen.

6. Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei Erkennen fehlerhafter Organisations-strukturen.

Zu 6:

Auch durch Verfahrensabläufe können Situationen entstehen, in denen Korruption möglich ist. Das können Verfahren sein, bei denen nur eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter als Spezialist verantwortlich ist oder aber Arbeitsabläufe, die so gestaltet sind, dass sie nur ein einzelner überblicken kann und eine Überprüfung nur schwer möglich ist. Hier kann eine Änderung der Organisationsstrukturen Abhilfe schaffen. Daher sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufgefordert, entsprechende Hinweise an das Organisationsreferat bzw. die Organisationsabteilung oder – sofern vorhanden – die Innenrevision zu geben, um zu klaren und transparenten Arbeitsabläufen beizutragen.

In besonders korruptionsgefährdeten Bereichen sollten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu einem Aufgabenwechsel bereit sein, um der Gefahr unsachgemäßer Beeinflussung zu begegnen.

7. Lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention aus- und fortbilden.

Zu 7:

Nutzen Sie die Angebote der Dienststelle, sich über Erscheinungsformen, Gefahrensituationen, Präventionsmaßnahmen, strafrechtlichen sowie dienst- oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen von Korruption aus- und fortbilden zu lassen. Dabei werden Sie lernen wie Sie selbst Korruption verhindern können und wie Sie reagieren müssen, wenn Sie korrumpiert werden sollen oder Korruption an Ihrem Arbeitsumfeld entdecken.

8. Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Bei Anhaltspunkten für korruptes Verhalten informieren Sie Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten und die Ansprechstelle Korruptionsprävention.

Zu 8:

Gegen Korruption kann wirksam vorgegangen werden, wenn sich jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter für die Dienststelle, in der sie oder er arbeitet, verantwortlich fühlt. Gemeinsames Ziel aller ist die Vermeidung von Korruption. Wird Korruption bei Kolleginnen und Kollegen wahrgenommen, dürfen diese nicht in ihrem Verhalten geschützt und damit unterstützt werden.

Strafbare Handlungen wie z.B. Korruption sind anzuzeigen.

Machen Sie sich nicht dadurch mitverantwortlich, dass Sie wegschauen. Beteiligen sie sich deshalb nicht an Vertuschungsversuchen. Sie sollten sich nicht scheuen, die Vorgesetzte, den Vorgesetzten, die Ansprechstelle Korruptionsprävention oder die Innenrevision anzusprechen, wenn das Verhalten von Kolleginnen oder Kollegen Ihnen konkrete und nachvollziehbare Anhaltspunkte dafür gibt, dass sie bestechlich sein könnten.

Eine Reihe von Indikatoren können Warnsignale für Korruption sein, z.B. wenn sie stark ausgeprägt sind oder häufiger vorkommen oder in Kombination mit anderen auftreten. Für sich alleine betrachtet haben sie nur eine geringe Aussagekraft, sie lassen nicht zwangsläufig auf ein Fehlverhalten schließen.

Die folgenden beispielhaft dargestellten Indikatoren sind nicht vollzählig und weichen in unterschiedlichen Gefährdungsbereichen voneinander ab.

Persönliche Indikatoren:

- Wiederkehrende Unabkömmlichkeit (z. B. Verzicht auf Urlaub, Anwesenheit im Krankheitsfall)
- Auffallender Lebensstandard, aufwendiger Lebensstil
- Private Kontakte zu Antragstellerinnen, Antragstellern, Bieterinnen und Bieter
- Unerklärlicher Widerstand gegen eine Aufgabenänderung oder Umsetzung
- Persönliche Probleme (z.B. Spielsucht, Übersuldung), die auch zu finanziellen Belastungen führen können

Aufgabenbezogene bzw. systembezogene Indikatoren:

- Aufgabenkonzentration auf eine Person
- Verzicht auf sonst übliche Kontrollen oder Überprüfungen
- An sich ziehen von Zuständigkeiten
- Umgehen oder „Übersehen“ von Vorschriften und Zuständigkeiten
- Fehlende Dokumentation von Entscheidungsgründungen
- Auffallend entgegenkommende Behandlung von Antragstellerinnen und Antragstellern
- Unterschiedliche Bewertung von Vorgängen, Missbrauch von Ermessensspielräumen